

**Szakács István**

Dunaújvárosi Főiskola

*iszakacs@freemail.hu*

## WEB ALAPÚ VIDEOKONFERENCIA ALKALMAZÁSA AZ OKTATÁSBAN A DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLÁN

### 1. Mi is az a videokonferencia?

A videokonferencia lényege a kommunikáció. Különböző helyeken lévő emberek egy időben képesek egymással audiovizuális kapcsolatot teremteni, adatokat és dokumentumokat cserélni ugyanazon médium segítségével. Interaktív módja az együttműködésnek, akár két résztvevő beszélget, akár többpontos a kapcsolat (multipont). Egy ISDN/IP szám felhívásával láthatjuk-hallhatjuk a másik embert, úgy használhatjuk a számítógép képernyőjét, mint egy darab papírt: jegyzetelhetünk rá, rajzolhatunk rajta, képeket és filmet játszhatunk le általa.

A rendszer általában egy asztali számítógépen alapul, ami tömörített video- és hangjelet közvetít a végpontok között, általában az Internet hálózatán keresztül. Ez előny, de egyben a hátrány is, mert az Internet nem-dedikált sáv szélességű kapcsolat, így a közvetítés minősége folyamatosan változhat.

### 2. Miért videokonferencia?

A videokonferencia-rendszereket gyakran használjuk távoktatási célokra, vagy tananyag kiegészítésre, konzultációra. Az alábbiakban felsorolunk néhány tipikus felhasználási területet:

- Tanulócsoportok szerezhetnek autentikus tapasztalatokat számos tudományterületről, tantárgyból, könnyebbé, érthetőbbé és kézzelfoghatóbbá téve saját tanulmányaikat.
- Olyanok számára is hozzáférhetővé válik a tanulás lehetősége, akik eddig el voltak zárva a lehetőségtől (munkavállalók; sérültek; nagy távolságok; szűk infrastruktúra)
- A tanárok (tutorok) tudják megosztani előadásait, oktatási anyagaikat tanulni vágyó csoportokkal.
- A hallgatók „élő” körülmények között találkozhatnak az oktatókkal.
- A hallgatók olyan kurzusokon vehetnek részt, ami az „anyaintézményben” nem lenne lehetséges.

### 3. Mire használhatjuk a videokonferenciát?

#### *Személyre szabott tanácsadás / információszerzés*

Ha bizonyos nélkülözhetetlen információt nem lehet közvetlen beszerezni, és szükség van az információ birtokosának a személyes jelenlétére, akkor jó eséllyel lehet használni a videokonferenciát. Tipikus esetek a kutatók és az orvosok közötti konzultációk.

#### *Tanácsadás és információközlés csoportok számára*

Előfordul, hogy bizonyos specifikus információk nélkülözhetetlenek a felhasználók/tanulók számára. A videokonferencia a személyesség erejével tisztázhat problémákat, definiálhatja a tennivalókat (tanulmányi követelmények, közös problémák megoldása – konzultáció).

#### *Interjúk*

A munkaadók és munkavállalók számára kiváló lehetőséget biztosít a támasztott követelmények kifejtésére, a személyes tesztelésre, jelentősen meggyorsíthatja a folyamatokat és megtakarításokat is eredményezhet.

#### *Találkozók*

A nemzetközi projektek előkészítésének, lebonyolításának ma már a videokonferencia az egyik leghatékonyabb módja. Az összes résztvevő képes egy időben, de térben elkülönülve részt venni a megbeszélésen. Ez az esemény kívánja meg a leg gondosabb tervezést és ellenőrzést a videokonferencia lebonyolítása során. Tudni kell azonban, hogy a megbeszélések ezen módja sohasem helyettesíti a személyes találkozásokat, de igen hatékony előkészítő eleme az érdemi munkának.

### 4. Hogyan tehető eredményessé a videokonferencia?

A helyes tervezés és gondos előkészítés a kulcsa a sikeres és eredményes (gazdaságos) videokonferencia-eseménynek. Meg kell tervezni, hogy milyen környezetben, és milyen kommunikációs formákban történjék a videokonferencia.

#### *Környezet*

- Olyan helyiséget válasszunk a videokonferencia helyszínéül, ahol az adott időpontban nincsen más esemény.
- A háttér egységes színezetű legyen.
- A megfelelő világítás rendkívül fontos – egyeztessünk a partnerrel, hogy melyik világítási módnál látja a legjobb minőségű képet.

#### *Szereplés és beszélgetés*

- Ne szakítsunk félbe másokat a beszélgetés során. Beszéljünk a szokásos tempónkban, hangerővel és hangszínnel – kerüljük a mesterkéeltséget.

- Mozogjunk és gesztikuláljunk lassabban és simábban – kerüljük a szögletes mozdulatokat és a himbálózást.
- Szerezzük meg és tartsuk meg a szemkontaktust – nézzünk bele a kamerába. Jó, ha a kamera a képernyő felett van közvetlenül.
- Körültekintően válasszunk ruhát, kerüljük a fehérét és a feketét, valamint a kockás öltözetet.

## 5. Hogyan szervezzük meg a videokonferenciát?

Egy sikeres összeköttetés megvalósításának sok feltétele van:

### *A konferencia előtti tervezés és előkészítés:*

- Nevezzük meg a szervezőket és a moderátorokat mindkét oldalon.
- Meg kell egyezni, ki fogja levezetni a találkozót.
- Egyeztetni és megegyezni kell a témákról és a tartalomról.
- Egyeztetni kell a résztvevők személyéről.
- Egyeztetni kell, ki lesz a hívó fél.
- Meg kell jelölni a próbakapcsolat idejét.
- Bizonyosodjunk meg arról, hogy a helyes ISDN/IP szám van-e a birtokunkban és rendelkezésre áll-e egy telefonszám, arra az esetre, ha probléma adódna.
- Bizonyosodjunk meg arról, hogy az időeltolódás nem okoz majd gondot. Használjuk a közép-európai időt (CET).
- Rendeljük meg időben a többpontos összeköttetést (multipoint bridge).
- Juttassuk el időben az írott anyagokat minden résztvevőnek.

### *A videokonferencia előtt és alatt:*

- Ellenőrizni kell a berendezést, a világítást és magát a helyiséget is.
- A szervezőnek a konferencia megnyitásakor ott kell lenni.
- A kapcsolat meglétéről meg kell győződni – (15-30 perccel korábban).
- Világos, egyértelmű tanácsokat kell adni a résztvevőknek, hogyan viselkedjenek ebben a kommunikációs helyzetben.
- A résztvevők előre meghatározott helyen üljenek.
- Legyen világos a résztvevők számára, hogyan bonyolódik az esemény – ülésrend, időrend, kérdések és megvitatandó témák.
- A résztvevők „jelentkezzenek be”.
- A levezető (moderátor) utasításait be kell tartani.
- Ne szakítsuk félbe mások mondanivalóját (időkésleltetés)!
- Ne beszélgessünk egymással, ha a mikrofonunk le van csendesítve (mute)!
- A konferencia végén összegzést kell készíteni.

### *A videokonferencia után - értékelés*

- A szervezők és a moderátorok (előadók) tárgyilagosan értékelik mind a technika megfelelőségét, mind a tartalmi tényezőket. Később ez az értékelés lesz a módszertani és technikai fejlesztés alapja.

## 6. Esetleges problémák és azok megoldása

### Kommunikációs problémák

- Figyelembe kell venni a partner visszajelzéseit az előadásunk folyamán, mert a videokonferencia nem csak egy technológia felhasználása a szereplésre, hanem interperszonális kommunikáció egy fejlett közvetítőközegen keresztül (in front of camera).
- Az időkésleltetés (time delay) gyakran megzavarja a beszélőt és kiesik szerepéből, megfélekedzik a beszélgetés kontextusáról (gyakran új témát kezd – TŰRELEM!)

### Technikai akadályok:

- A saját képernyőn látott kép (monitor) gyakran jobb minőségű, mint a partner képernyőjén jelentkező kép.
- Számos technikai nehézség jelentkezhet a kapcsolat létesítése és használata során, ezért az összes résztvevő telefonszáma, ISDN/IP száma és email címe legyen kéznél, hogy a technikusok minél hamarabb be tudjanak avatkozni.
- Ellenőrizni kell, hogy a helyes ISDN/IP szám áll-e a rendelkezésre.
- Ellenőrizni kell, hogy telefonvonal esetén a kábel a megfelelő aljzatba van-e csatlakoztatva.
- Ha valami probléma merül fel, azonnal hívni kell telefonon a partnert és tájékoztatni arról, hogy milyen akadályok és hol merültek fel.
- Ellenőrizni kell a videokamera kimenetét (video source).
- Ellenőrizni kell a kábeleket.
- A helyi képet adó monitoron figyelni kell, hogy a kamera megfelelően van-e beállítva (látószög, élesség, megvilágítás).
- Ha a hang vagy a kép minősége nem megfelelő, akkor érdemes újra indítani a rendszert.
- Ha egyáltalán nincs hang, meg kell győződni arról, hogy a mikrofonon vagy a szoftverben nincs-e kikapcsolva a bemenet (mute).

## 7. Összegzés

A videokonferencia-felhasználásban szerzett tapasztalataim pozitívak, a jövőben az egyik legfontosabb alkalmazás lesz, azonban a videokonferencia használatában további tapasztalatokat kell még szereznünk, hogy megtaláljuk a leghatékonyabb felhasználási módját, hogy olyan természetes kommunikációs kapcsolat legyen, mint manapság a telefon vagy az email. A videokonferencia tervezői, szervezői és felhasználói számára elkészítettük a tennivalók listáját, amely vezérfonalként működhet a problémamentes munkában.

## Videokonferencia tennivalók

Dátum: \_\_\_\_\_  
Időpont: \_\_\_\_\_  
Célja, tartalma: \_\_\_\_\_  
Partner ISDN/IP száma: \_\_\_\_\_  
Partner telefonszáma: \_\_\_\_\_  
Helyi ISDN/IP szám: \_\_\_\_\_  
Helyi telefonszám: \_\_\_\_\_  
Technikai segítség: \_\_\_\_\_

### *Előzetes feladatok*

- ☐ a berendezések használatának gyakorlása
- ☐ óravázlat és tananyag előkészítése (ha szükséges, akkor a szerzői jogok tisztázása)
- ☐ órarend, dátum és időpont pontosítása
- ☐ témavezető, moderátor, technikai személyzet megléte
- ☐ a berendezés és a szoba lefoglalása
- ☐ a szoba berendezése/átalakítása (háttér, kamerák, mikrofonok, óra, projektor stb.)
- ☐ ha többpontos (multipont) az összeköttetés, az „átjárók” megléte
- ☐ „vészforgatókönyv” technikai jellegű problémák megoldására
- ☐ ha szükséges, próbakapcsolat felvétele, akár gyakorlás szándékával

### *A konferencia közeledtével*

- ☐ előzetes konzultáció a feldolgozandó anyagról a résztvevőkkel
- ☐ meg kell győződni, hogy a partnernél rendelkezésre áll-e minden szükséges anyag
- ☐ ISDN/IP és telefonszámok cseréje és ellenőrzése – ki lesz a hívó fél
- ☐ ki lesz a kapcsolattartó (akár harmadik fél) technikai akadály esetén
- ☐ moderátorok közvetlen kapcsolatfelvétele
- ☐ milyen ruhában jelenjenek meg a résztvevők (kerülni kell a kockás öltözetet, a vörös és fehér színeket)

*A konferencia napján*

- ☐ a szoba berendezése
- ☐ 15-30 perccel a találkozó előtt kipróbálni (felvenni) a kapcsolatot
- ☐ ellenőrizni a hang-, video- berendezéseket a világítást és a kiegészítő eszközöket (dokumentumkamera, videomagnó stb.)
- ☐ a kamera látószögének ellenőrzése a partner által
- ☐ az ISDN/IP és telefonszámok mindig legyenek kéznél
- ☐ ellenőrizzük magunkat időnként: hallhatóak és láthatóak vagyunk-e a mások oldalán

Fontosnak tartjuk, hogy visszajelzéseket kapjunk a konferencia résztvevőitől, ezért számukra kérdőívet állítottunk össze. A kérdőíveken összegyűjtött tapasztalatokat a további munkáink tervezésekor felhasználjuk.

### Videokonferencia értékelési kérdőív

Kérem, szánjon rá néhány percet a kérdőív kitöltésére és juttassa el az alábbi címre:

Szakács István, Dunaújvárosi Főiskola, Tanárképző Intézet  
H-2400 Dunaújváros, Tácsics út 1/a  
Fax: (00-36) 25/551-239 email: szakacs@indy.poliiod.hu

A videokonferencia esemény megnevezése:

Dátuma: \_\_\_\_\_

Helyszíne: \_\_\_\_\_

A kérdőív kitöltője: \_\_\_\_\_

A hallgatóság száma: \_\_\_\_\_

Kérem, jelöljön meg egy számot 1-től 10-ig, milyennek értékeli a videokonferencia egészét?

(1 – nagyon rossz, 10 – kiváló)

Hogy érzi: minden információ és anyag adott volt a videokonferencia sikeres lebonyolításához?

Ha nem, akkor mit kellene változtatni?

Kérem, jelöljön meg egy számot 1-től 10-ig, milyennek értékeli a videokonferencia tartalmi részét? (1 – nagyon rossz, 10 – kiváló)

Kérem, jelöljön meg egy számot 1-től 10-ig, milyennek találta a technikai berendezések által nyújtott lehetőséget? (1 – nagyon rossz, 10 – kiváló)

Kérem írja le az alkalmazott technika előnyeit és hátrányait az Ön tapasztalata alapján!

Egyéb megjegyzések: \_\_\_\_\_